

最新干部档案复审 干部人事档案专项审核工作总结(通用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

干部档案复审 干部人事档案专项审核工作总结篇一

干部档案工作，是党的干部工作的重要组成部分，它是贯彻执行党的干部路线和政策选拔干部，知人善任，又是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，只有经常地收集和整理干部档案，进行科学管理，为培养了解考察选拔干部提供依据。因此：要坚决克服那种干部档案工作可有可无的错误思想，应把它看做是干部工作中不可缺少的一个重要组成部分，正确认定档案工作的地位和作用，只有这样，我们的工作才谈得上是向党的事业负责，向干部本人负责。

在实行干部人事档案目标管理工作中，我们严格按照上级部门的相关要求，认真做好收集、整理和管理等环节的工作。

1、掌握规律，收集材料求“全”。全面完整地收集材料，是搞好干部人事档案管理工作的起点和前提。完整的材料才能使干部人事档案比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。

我们在收集材料的过程中，根据不同情况，采取不同方法，从被动中掌握主动，收到了较好的效果。一是做好普遍材料的收集。这类材料主要是鉴定类、考核类、党团类、任免类材料，包括干部履历表、民主评议党员考评表、年度考核表、调资晋级表等。二是做好阶段性材料的收集。如职称评定、

年终表彰及工改方面的材料等。三是做好特殊性材料的收集。这类材料主要是干部审查、违纪处分、落实政策及某些表彰奖励材料。我们采取经常收集与定期收集相结合、重点收集与普遍收集相结合的方法，通过向有关科室催索档案材料，防止缺漏。

2、提高质量，鉴别整理求“细”。学校档案室根据市教育局档案室的要求，对全校教职工的出生日期、参加工作时间、学历和身份进行认真校核，发现差错按照程序予以纠正。对不符入档要求的材料分别进行了处理，并对缺少的材料进行催索。在整理中，我们力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。一是在材料鉴别上，注重真实性。二是在材料分类上，注重准确性，做到档案分类准确无误。三是在材料装订和外表上，强调整齐美观。

3、健全制度，档案管理求“严”。学校建立健全了干部档案管理制度，并在抓落实上下功夫。对转进转出的档案严格把关，履行登记手续，杜绝发生档案丢失、擅自涂改、抽取、伪造等现象。

为干部管理和人才开展工作提供优质服务是干部档案工作的出发点和归结点。工作中，我们注重在创新服务手段、拓宽服务领域、提高服务质量上下功夫。一是积极为干部选拔任用提供决策依据，为干部选拔任用提供了便捷服务。二是为日常管理服务，在干部任免、考察、工资福利等日常管理中，充分发挥干部档案的作用，及时、准确地为档案信息利用者提供服务，强化了干部档案日常管理的 service 功能。

通过此次档案收集、整理，我校的干部人事档案材料管理更加规范，档案完整性和真实性得到显著加强。今后，我们将进一步做好干部档案管理工作，进一步规范制度，强化管理，积累经验，努力把干部人事档案工作做的更好。

干部档案复审 干部人事档案专项审核工作总结篇二

一、领导重视，组织健全

我局档案管理工作经历了一个从无到有，从不完善到完善，从不规范到规范化管理的过程，逐步健全了档案管理体制。20xx年5月档案升级以后，我局始终把档案工作放在重要位置来抓。一是加强对档案人员的政治业务培训，不断提高其自身素质，明确档案管理工作的目的意义，提高管理水平；二是机构改革以后人事变动，及时对专兼职档案员进行了调整。三是对档案鉴定小组进行了调整，负责日常档案管理，确保档案管理质量。

二、加强制度建设，建立约束机制

近年来，我局认真贯彻执行《安徽省档案管理条例》，但随着机构的变化，职能也日渐增强，现结合自身实际情况，重新制定了各股室的工作职责，加大了对档案调阅工作的管理，做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，把我局档案管理工作推上规范化的管理轨道。通过对广大干部职工的宣传教育也大大增强了大家的档案意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性。

三、加强硬件建设，创造必要的物质条件

四、加强软件建设，实行了规范化管理

我局档案管理工作始终坚持高标准严要求，几年来，坚持不懈地做好以下几方面的工作：一是在档案部门的指导下，机关文书材料均按照新的归档要求进行整理。二是推行各股室业务档案资料由兼职档案员预先组卷，综合档案在接收时严格把关，认真逐卷审查，对不完善的待完善后再上交。到目前为止，我局综合档案室收集卷宗总数为11476卷，其中：综合档案928卷，会计档案178卷，土地管理专业档案10346卷，

声像档案24卷，各类档案的立卷归档均符合规范化要求；三是认真落实八防措施，坚持测量并记录库房温湿度，添置防虫、防霉药剂，定期进行安全检查，发现问题及时处理；四是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工具，编制了组织机构沿革、大事记、基础数据汇编等编研材料。严格按规章办理借阅手续，填写利用档案登记簿，建立了利用效果登记簿。

五、档案工作的努力方向

我局在档案管理工作中做了一些扎实有效的基础性工作，取得了一定的成绩，但与档案工作业务规范化要求还有不少差距。我们将进一步加强领导，提高档案人员素质，加强档案建设。为全面正确地做好土地管理工作，准确履行行政执法职能提供后勤保障。一是加大《档案法》的宣传贯彻力度，提高全体工作人员的档案意识，明确档案工作的地位和作用，确保档案工作的顺利开展；二是抓好档案人员的政治业务培训工作，进一步提高他们的档案管理水平和实际工作能力，及时解决工作中存在的问题；三是继续做好每年的资料收集、整理、组卷、建档、保管和开发利用工作，开创档案管理工作的新局面。

干部档案复审 干部人事档案专项审核工作总结篇三

一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。*年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副*人选被取消任职资格；16名团职*干部在量化考核中扣分。

二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。*两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。

三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。

二是应用智能系统，提高信息化水*。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。

三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术

及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；

四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新材料收集力度不够，等等。

我们将以这次会议为契机，学*兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水*。

干部档案复审 干部人事档案专项审核工作总结篇四

我州干部人事档案工作以“干部人事档案管理工作上档次、上水平，更好地服务于干部工作，服务于经济建设，实现干部人事档案达标升级”为目标，按照《青海省干部人事档案工作目标管理达标定级升级暂行办法》的规定，坚持高起点、高标准、严要求，在全州各管档单位开展了干部人事档案达标升级活动。

(一)全面收集、严审细甄、规范管理，促进档案管理标准化建设

我部共有干部人事档案1243卷，其中：县级以上在职领导干部档案471卷，党群部门一般干部档案211卷，离退休干部档案511卷，死亡人员档案41卷，无头档案9卷。为了建立更加规范和标准的干部人事档案，我们采取新的档案整理办法，不断完善档案分类、装订、整理措施。一是严格审核，仔细甄别。在材料的清理归档过程中，严格按照《干部人事档案鉴别归档制度》，坚持对具体问题具体分析，对所有材料加以认真甄别筛选，逐人鉴别核准，共审核各类档案材料34100余份，清理出不该归档的材料60余份，补签字、盖章材料300

余份，同时对一些难以鉴别的材料采取实际调查、查阅资料、推理印证，有效防止了甄别材料失之于据，确保了档案材料的真实性。二是严格标准、规范整理。严格按照《档案整理工作细则》的标准和要求，对所有干部档案材料进行了一次全面细致的整理，做到了“全、准、齐”，即收集材料“全”、材料分类“准”、档案装订“齐”。按照“完整、真实、有条理、精练实用”的标准，我们对档案材料中的金属物，粘连片、破损面和纸张大小不一等问题，进行了技术处理，经整理的档案材料达到了编排有序、目录清楚、装订整齐、整洁美观、使用方便的要求。在进行干部档案材料标准化、规范化整理的同时，认真开展了全州各管档单位干部档案自查审核工作，较好地解决了干部档案材料缺失、信息不准、整理不规范、制度不健全等问题，进一步提高了干部档案质量。目前，我州具备管档条件的单位有48个，现已达标的单位27个，达标率56.3%。其中，已达到国家二级标准的1个，省二级的5个，省三级的21个，需晋升高一级标准的5个。通过开展达标升级活动，为我州的干部人事档案管理工作注入了新的活力，极大地调动了各单位管好、用好干部人事档案工作的积极性，使干部人事档案管理工作逐步走上了制度化、规范化、科学化的轨道。

(二)抓基础设施建设，促进档案管理科学化建设

州委组织部把干部人事档案管理基础设施建设作为实现干部人事档案达标升级的突破口，确保多投入，促进档案管理硬件建设跃上新台阶。一是加大硬件建设投入。我部在经费紧张的情况下，先后筹措资金近10万元，全部用于档案室的装修改造和设备配置，购置了档案密集架、微机、打印机、复印机、新型档案盒及控调、防火、防盗、防光、防尘等设施。为档案安全管理奠定了坚实的物质基础。二是推行微机管理，促进档案信息化建设。20xx年以来，我部利用《干部人事档案管理系统》软件，将干部档案信息资料全部录入信息系统，实现了干部档案信息管理、档案转递、提供利用服务的信息化、网络化、便捷化。

(三) 强化制度建设，促进档案管理制度化建设

在档案目标管理工作中我们始终把制度建设贯穿于档案管理工作全过程，全面实施“8853”管理制度，即建立档案收集、鉴别归档、档案整理、安全保密、查阅借阅、档案转递、检查核对等八项制度，并在三室内分别装订上墙。建立了《查(借)阅干部档案登记簿》、《零星材料收集归档登记簿》、《档案鉴别归档登记簿》、《档案转递登记簿》、《档案材料销毁登记簿》、《档案室温湿度登记簿》、《档案工作联络员名册》等7本台帐；实行了“五不查阅”(无《干部档案查阅审批表》不准查、非正式党员不准查，本人不准查，未经批准不准查，涉及亲属不准查)和“三不转递”(个人带档不转、没有调函不转，接收单位不明不转)等制度，实现了制度管理标准化。如在收集归档材料的工作中，我们制定了3条制度：一是明确了人事档案的归档范围。各管档部门根据中组部《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》，把应该归档的材料及时收集完整，新形成的人事档案材料原件存入人事档案，不得以任何理由截留人事档案材料，更不允许从人事档案中抽取原件。二是建立人事档案材料送交归档制度，提出“组织人事部门形成的材料应在材料形成之后的十五天内送交人事档案管理部门，非组织人事部门形成的材料形成之后的一个月内送交人事档案管理部门”的要求。三是要求人事档案管理人员采取多种方式主动进行收集，做到嘴勤、腿勤、保证材料的收集齐全，努力做到档案管理日常化。

为干部管理和人才开展工作提供优质服务是干部档案工作的出发点和归结点。工作中，我们注重在创新服务手段、拓宽服务领域、提高服务质量上下功夫。一是积极为干部选拔任用提供决策依据。为了充分发挥干部档案在干部选拔中的积极作用，我们对干部档案中的“三龄一历”等项目进行了重点审核。在微机上分类编制了干部花名册、干部任免审批表等，实现了准确、快捷打印或浏览，为干部选拔任用提供了便捷服务。二是为日常管理服务。在干部任免、考察、工资

福利等日常管理中，充分发挥干部档案的作用，及时、准确地为档案信息利用者提供服务，强化了干部档案日常管理的服务功能。

要做好干部人事档案管理工作，关键是要建立一支在政治上强、业务上精的档案管理人员队伍。我们在各县、市、行委建立了兼职干部档案联络员，构建了专兼结合、点面联系的干部档案管理网络。为了不断提高干部档案管理水平，使干部档案工作跟上时代发展的步伐，我部始终把强化队伍建设，提高干档人员的整体素质放在首位，常抓不懈。一是注重对干档人员的政治理论和业务知识的培训，除组织各县市档案管理人员参加省委组织部举办的干部人事档案培训外，我部还举办了组工干部培训班，对干部档案整理、管理知识和操作技能进行了较为系统的培训。通过培训，使干部档案管理人员的政治理论素养和干部档案的管理水平有了明显提高。二是采取以会代训，以整代训的方式，抓好干档人员的岗位培训，使档案人员在短时间内进入“角色”，独立开展工作。三是关心爱护档案工作人员，坚持经常性的思想政治教育和职业道德教育，保持了干档人员相对稳定和干部档案工作的连续性。四是从工作实际出发，加强工作指导。近年来，我们把认真贯彻全国第三次干部档案工作会议和全省第二次干部档案工作会议精神与贯彻全省档案工作暨表彰会议精神结合起来，严格执行《干部档案工作条例》，注重总结经验，寻找差距，除抓好自身管理建设外，不断加强对全州干部人事档案的业务工作指导，经常派出档案管理人员深入到各地区、各部门了解情况，实施指导，进行示范操作，及时纠正了存在的问题，使各管档单位的管理水平得到了提高。

虽然，我州干部人事档案工作在服务干部工作、服务经济建设的工作中，取得了一定的成绩，但是与中组部和省委组织部的要求相比，还是有一定的差距。如人事档案工作发展不平衡，有个别管档单位对档案的审核工作及达标还未完成，人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全等，个别单位的领导重视程度不够。这些问题有待于今后工作中认真加以研

究和解决。

干部档案复审 干部人事档案专项审核工作总结篇五

根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《广东省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从2017年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分97.5分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

1. 主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委常委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

2. 分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作扎实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求；并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

3. 管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。

我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训；工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流；对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理干部工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年，严格按照规划目标和年度实施。

1. 健全制度，确保干部人事档案工作规范化。我部认真履行干部人事档案管理部门十项职责，完善和健全了查(借)阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、检查核对制度、保管保密制度、管理人员制度、送交档案材料归档制度等八项制度建设，并严格执行有关制度，坚持按制度办事，使档案材料的建立和管理工作有章可循、有据可依，实现了制度化、规范化管理。

2. 加强硬件建设，确保干部人事档案做到安全管护。在办公场所紧张的情况下，我部争取县委的大力支持，专门安排了118.97平方米的办公场所作为档案库，完善了“一库三室”；把干部人事档案工作所需经费列入部的财务计划，积极向上级争取资金支持，投入了20多万元，按照一级档案库的标准进行了装修，购置了配套设备设施：更新一批档案盒、档案皮、分类纸；安装灭火器、空调机、排气扇、抽湿机、温湿度表等相关设施，防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”措施得到有效的落实；此外，还按规定专门为档案室配置了切纸机、打孔机、复印机以及灭菌杀虫机等设备，使档案的保管与保护工作得到有效加强。

3. 集中管理，提升干部人事档案安全和质量。我部针对各镇、县直各单位档案室硬件设施不完备、档案管理不够规范的情况，今年已对全县管理公务员人事档案50卷以下的单位的公务员人事档案，全部收归我部档案室集中代管，对管理公务

员人事档案50卷以上的单位(县公安局、县财政局)，我部专门派出工作人员对单位档案库和档案管理情况进行检查，对不符合要求的提出了整改要求和整改时限，并实行跟踪管理。

4. 动态管理，确保干部人事档案规范转递和合理利用。为了使管理走上规范化、制度化的轨道，我部制定了《查(借)阅干部档案制度》，严格按查(借)阅制度提供利用，凭查(借)阅档案审批表查阅或借阅档案，并办理登记手续。档案一般不借出，特殊情况要借出，须经部领导批准，且规定借期不超过15天。转递的档案填写转递材料通知单，造册登记，并通过机要交通转递或派专人送取，调动人员的档案及时转出，接收新档案及时退回回执。此外，配备了专用电脑、扫描仪和打印机，把所管辖的副科级以上干部人事档案的有关信息全部录入电脑，档案信息查询、检索迅速，档案员利用信息数据对干部队伍进行统计分析方便快捷，能较好地为领导提供信息和决策依据。

1. 加强归档和整理，确保干部人事档案符合有关要求。为了做好归档和整理工作，把好装订整理质量关，我部重点抓了几方面工作。一是把好参加整理档案同志的业务培训关。集中参加档案整理的人员学习如何分类、如何辨别材料，并具体操作示范，严格要求参加整理档案的同志必须树立质量第一的思想，时间服从质量，并由一名熟悉业务的同志进行复查，把好分类准确的质量关。二是把好目录打印关。由2名熟悉电脑且责任心比较强的同志专门负责目录打印工作。三是把好装订关。由一名责任心强、认真细致的同志专门进行装订工作，使档案装订规范，做到四面整齐。四是把好入库关。对已整理装订完毕的档案逐本验收入库，发现不符合要求的，翻工重新整理。通过干部人事档案的整理，达到了材料齐全、分类准确、编排有序、加工合理、目录清楚、装订整齐、新型档案夹和目录纸用品符合有关要求。

2. 加强自查自纠，确保干部人事档案材料的真实性和完备性。从20xx年开始，我部从县直有关单位抽调6名思想素质好，责

责任心强的组织人事干部，按照标准对每一个干部人事档案认真地进行查漏补缺，本着对每一个干部负责的态度，坚持实事求是的原则，严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》，对收集到的每一份材料进行严格的审查鉴别，做到手续完备，组织上形成的材料有形成材料的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成时间和本人签名；对不属于干部人事档案归档范围的材料及时转递或按有关规定销毁，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定；对所欠缺的材料逐一登记进行追收及严格把关，确保每一份材料的真实性、完备性，目前共追收欠缺材料800多份。

3. 加强联系，及时领会和执行上级的有关政策，自觉接受上级的监督、检查和指导。我部能按时参加上级部门召开的有关会议、学习有关的文件，认真领会和贯彻执行上级部门对干部人事档案工作的有关精神和要求，积极派人参加上级部门安排的各种学习培训。加强与上级部门联系，每半年向上级部门报告一次工作情况，平时与上级部门的业务人员加强沟通联系，经常向上级部门的业务人员请教工作过程中遇到的各种困难和问题，并邀请上级部门的领导和业务人员前来检查指导。

4. 加强业务指导，确保全县干部人事档案工作总体水平有明显的提高。加强干部人事档案管理干部的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案管理干部严格要求，每年结合组织工作会议对干部人事档案管理干部进行一次思想的教育和业务知识的培训。平时经常深入各镇、县直各单位进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的管理人员建议有关单位进行调整，使全县干部人事档案管理工作有明显的提高。

几年来，我县的干部人事档案管理工作，在各级领导的关心和支持下，在上级组织部门的帮助和具体指导下取得了一定成绩，但离上级的要求还有一定的距离。今后，我部将更加注重干部人事档案工作，继续加大人力、物力、财力、精力

的投入，加强对干部人事档案干部的培训，切实抓好本部干部人事档案工作和对各单位干部人事档案工作进行业务指导，在完成全县科级干部人事档案整理的基础上，加大力度对全县公务员的人事档案进行规范化整理和信息化管理，更好地保障干部人事档案的安全性和完整性、真实性，发挥干部人事档案在干部管理中的重要作用，努力向干部人事档案管理达到更高级别的目标而努力奋斗。